

## SECRETARIADO EJECUTIVO

2017

### PROGRAMA DE CURSO

**OBJETIVOS:** Posibilitar a través del aprendizaje, con principios, hábitos, actitudes y técnicas habilidades fundamentales de una Secretaria Ejecutiva, en cuanto a la formación de una nueva mentalidad que la caracterice por una mayor poli funcionalidad, versatilidad, auto exigencia, calidad personal y técnica, que le permita competir en el mercado laboral actual.

### CONTENIDO DEL CURSO:

#### 1) ANALISIS DE FODA

#### 2) RELACIONES PÚBLICAS.

Estética integral e imagen personal, valores y ética profesional, importancia de los valores en la vida y en el trabajo, el trabajo basado en principios, valores y principios de una profesional, normas éticas para la calidad humana y profesional, comunicación social: niveles de comunicación, relaciones humanas: manejo de conflictos en el trabajo, relaciones públicas, protocolo y oratoria.

#### 3) COMUNICACIONES TELEFONICAS Y PROYECCION DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PERSONAL

El marketing del nuevo siglo, tendencias y estrategias usadas en las comunicaciones.

#### 4) GRAMÁTICA, ORTOGRAFÍA.

Uso de las letras, Abreviaturas, siglas, puntuación, signos auxiliares y dictados, ejercicios combinados de letras y números, ejercicios de textos y trabajos de documentación comercial.

#### 5) REDACCION COMERCIAL ADMINISTRATIVA

Las partes de una carta comercial, estilos de cartas, correspondencia de compra y ventas, correspondencia social, correspondencia laboral, comunicaciones oficiales, documentos públicos y curriculum.

#### 6) ARCHIVO.

Sistema de clasificación, muebles, materiales de clasificación de última generación computacional. Como confeccionar un documento, distintas formas de archivar.

#### 7) DOCUMENTACION FINANCIERA.

Documentos comerciales y mercantiles (cheques, letras, pagare, facturas, boletas de honorario y de servicios), leyes sociales (AFP, INP, contratos, finiquitos), arqueo de caja (cuadraturas).

## 8) ADMINISTRACIÓN:

1. Niveles Organizacionales desde punto de vista de la empresa
2. Definición de Administración
3. Funciones de la Administración:
  - Planificación:
    - Tipos de Planificación
    - Principios de la Planificación
    - Planificación.
  - Organización:
    - Concepto.
    - Estructuras Organizacionales.
    - Organización.
  - Dirección:
    - Relaciones de Autoridad.
    - Tipos de Liderazgo.
  - Control:
    - Prerrequisitos de Control.
    - Procesos de Control.
    - Herramientas de Control:
      - Carta Gantt.
      - Malla Pert.
      - Presupuestos.

## 9) ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y LEGISLACIÓN LABORAL

1. Relaciones Humanas.
2. Satisfacción e Insatisfacción Laboral.
3. Motivación.
4. Teoría de las Necesidades.
5. Reclutamiento de Personal.
6. Código del Trabajo.

## 10) COMPUTACIÓN:

1. Procesador de texto básico
2. Dactilografía Computacional.
3. Planilla de cálculo nivel usuario
4. Power Point

### INFORMACION IMPORTANTE

MATRÍCULA	: \$ 25.000. -(veinticinco mil pesos)
MENSUALIDAD	: \$ 62.500. -(sesenta y dos mil quinientos pesos)
EXÁMEN FINAL	: \$ 46.500.- (cuarenta y seis mil quinientos pesos)
DURACIÓN	: 11 Meses (Dos veces por semana las clases)
HORARIOS	: 19:30 A 21:30 Horas
REQUISITOS	: Certificado 4° Medio – Fotocopia Cédula de Identidad